

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
PURCHASING PT. INDOFOOD SUKSES MAKMUR TBK
BOGASARI FLOUR MILLS**

AGNES MONICA SIHOMBING

8105141494



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

ABSTRAK

Agnes Monica Sihombing. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Eonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi sebagai salah satu persyaratan mendapatkan gelar sarjana, selain bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan, juga sebagai wadah mencari pengalaman berharga yang kelak dapat berguna ketika praktikan telah memasuki dunia kerja. Selama melakukan praktik kerja lapangan, mahasiswa juga wajib melaporkan segala aktivitas yang dilakukan dalam bentuk Laporan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di PT. Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills yang bertempat di Jl.Raya Cilincing, Tanjung Priok, Jakarta Utara 14110. Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016.

Selama praktikan melakukan praktik kerja lapangan kurang lebih selama sebulan di PT. Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills, banyak wawasan yang didapat mengenai dunia kerja sehingga dapat praktikan dapat mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja di masa mendatang, praktikan dapat bersikap mandiri dalam membagi waktu, bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan serta terbiasa dengan dunia kerja seperti berkomunikasi dengan para karyawan dan bekerja mencapai tujuan dengan kerja tim. Dapat disimpulkan bahwa praktik kerja lapangan sangatlah memiliki manfaat bagi semua pihak yang terkait didalamnya, baik mahasiswa, instansi, dan kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan SDM yang berkualitas dengan pengetahuan, keahlian, serta moril yang mumpuni agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja dimasa mendatang.

Kata kunci : Praktik Kerja Lapangan

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Divisi Purchasing
PT ISM TBK, Bogasari Flour Mills

Nama Praktikan : Agnes Monica Sihombing

NIM : 8105141494

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Suparno S. Pd, M. Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Herlitah S. Sos, M. Ec, Dev

NIP. 198401062014042002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno. S.Pd, M.Pd

NIP.19790828 201404 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Saparudin Mukhtar, SE, M.Si

NIP. 197701152005011001

Penguji Ahli



8 Januari 2018

Suparno S.Pd, M.Pd .

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



22 Desember 2017

Herlita S.Sos, M.Ec, Dev

NIP.198401062014042002



22 Desember 2017

KATA PENGANTAR

Sungguh praktikan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena hanya berkatNya saya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Adapun alasan utama pembuatan laporan ini adalah untuk memenuhi syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan tentunya untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di PT ISM Tbk Bogasari Flour Mills Jl. Raya Cilincing, Tanjung Priok, Jakarta Utara. Dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam materil maupun moril, antara lain kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno S.Pd, M.Pd selaku ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Herlith S.Sos,M.Ec,Dev, selaku dosen pembimbing yang selalu mengarahkan praktikan dalam proses pembuatan Laporan Kerja Lapangan
4. Bapak Gomez selaku kepala HRD PT ISM Bogasari Flour Mills
5. Bapak Oey Shen Shan *Vice President Corporate* di bagian pembelian.
6. Ibu Melani selaku kepala Purchasing di Bidang *Non-Technical*
7. Bapak Tomy selaku mentor pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan
8. Seluruh karyawan di bidang Purchasing PT ISM Bogasari yang tidak dapat disebutkan satu-persatu atas dukungan dan bimbingan yang diberikan selama 1 bulan PKL.
9. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan doa dalam melaksanakan PKL.
10. Seluruh teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2014 Atas segala dukungan serta bantuannya yang telah diberikan.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan menerima kritik dan saran yang membangun dengan tangan terbuka demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, saya berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi praktikan serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| ABSTRAK | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan | 3 |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan | 4 |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan..... | 6 |
| E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Perusahaan | 10 |
| B. Visi dan Misi Perusahaan | 12 |
| C. Budaya Kerja Perusahaan..... | 13 |
| D. Struktur Organisasi | 15 |
| E. Bidang Usaha..... | 17 |
| F. Fungsi Sosial Ekonomi Perusahaan..... | 19 |

| | | |
|----------------|---|-----------|
| | G. Strategi Bisnis Perusahaan..... | 20 |
| BAB III | PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| | A. Bidang Kerja..... | 23 |
| | B. Pelaksanaan Kerja..... | 25 |
| | C. Kendala yang Dihadapi | 34 |
| | D. Cara Mengatasi Kendala..... | 36 |
| BAB IV | PENUTUP | |
| | A. Kesimpulan | 41 |
| | B. Saran | 42 |
| | DAFTAR PUSTAKA | 45 |
| | LAMPIRAN..... | 46 |

DAFTAR TABEL

| | |
|----------------------------------|---|
| Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL | 9 |
|----------------------------------|---|

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Motto PT ISM Bogasari Flour Mills | 14 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT ISM Bogasari Flour Mills..... | 16 |
| Gambar 2.3 Stuktur Organisasi Divisi Purchasing | 16 |
| Gambar 3.1 Purchase Requisition | 27 |
| Gambar 3.2 Canvass Sheet..... | 29 |
| Gambar 3.3 Purchase Order | 31 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan | 46 |
| Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan..... | 47 |
| Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan..... | 48 |
| Lampiran 4. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan..... | 50 |
| Lampiran 5. Dokumentasi..... | 52 |
| Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL..... | 57 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pengangguran merupakan salah satu permasalahan di negara dengan jumlah penduduk yang besar seperti di Indonesia, dilansir dari data BPS pada Februari 2017 menetapkan provinsi Kalimantan Timur sebagai provinsi dengan tingkat pengangguran terbuka (TPT) yaitu sebesar 8,55% dari total penduduk setempat. Pengangguran tempo dulu dan sekarang memiliki masalah yang berbeda yaitu dalam standar pendidikan, jika dulu tingkat pendidikan dasar sampai menengah merupakan jumlah pengisi yang paling dominan tetapi sekarang justru dipegang oleh tingkatan Sarjana (*Fresh Graduate*). Hal ini menjadi fenomena yang sangat memprihatinkan dalam sistem pendidikan di Indonesia, banyak hal yang menjadi faktor pemicu masalah ini di antaranya belum maksimalnya pengelolaan keterampilan *soft skill* dan *hard skill*, padahal sekarang adalah zaman modern yang sangat dinamis, dalam hal ini kita dituntut untuk mampu mengembangkan keterampilan sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja (sumber daya manusia).

Sebagai Institusi Pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya untuk menciptakan sumber daya manusia yang unggul dan mempunyai keterampilan serta mampu bersaing secara professional dalam dunia kerja. Semakin banyak kompetensi yang mampu di explore maka semakin besar kemungkinan seorang untuk diterima dalam sebuah pekerjaan.

Sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing dalam dunia kerja. Sebelum memasuki dunia kerja, sosok mahasiswa tersebut perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta ketrampilan yang memadai. Mahasiswa yang telah menyelesaikan masa studinya, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang profesional.

Oleh sebab itu sebagai generasi penerus dimasa yang akan datang yang kelak akan berkecimpung di pasar tenaga kerja secara langsung, diwajibkan mampu mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya yang unggul dan berkualitas serta dipastikan mampu bersaing dalam persaingan tenaga kerja. Salah satu tempat/wadah mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik dilapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing-masing yaitu dengan Program PKL (Praktik Kerja Lapangan).

Program PKL memberikan kompetensi yang dibutuhkan mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyelesaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk menerapkan kedisiplinan kerja, kerja sama, serta profesionalisme dalam bekerja agar dapat mengetahui lingkup dunia kerja atau lingkungan kerja yang bermanfaat bagi para mahasiswa pada saat setelah menyelesaikan perkuliahan.

Dalam pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini praktikan memilih PT. Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills sebagai tempat menimba pengalaman kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari pelaksanaan kegiatan PKL ini antara lain:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa atau dalam hal ini praktikan untuk mengenal dan mengetahui secara langsung khususnya dalam bidang ekonomi sebagai salah satu penerapan disiplin kerja, ketika di kampus praktikan mendapat pengetahuan yang bersifat kognitif maka saat praktik dilapangan dapat mendapat pengetahuan secara psikomotorik atau keterampilan.
2. Mengembangkan pola pikir praktikan dari yang semula masih berada dalam zona nyaman yang tidak memiliki banyak resiko, maka dengan melakukan PKL dapat membantu praktikan dalam menelaah dan mencari solusi yang mungkin timbul dalam dunia kerja di masa yang akan datang.

Adapun tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban matakuliah PKL serta untuk mendapat wawasan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan serta dapat merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan.

2. Untuk melatih kemampuan dalam bersikap misalnya lebih mandiri, bertanggung jawab serta terbiasa dengan budaya kerja pada perusahaan tempat praktikan menimba ilmu, disana praktikan bisa mempelajari iklim kerja seperti pengaturan manajemen waktu, berkomunikasi dengan karyawan dalam tingkatan yang berbeda-beda, serta mampu bekerjasama dalam tim dalam mencapai tujuan bersama.
3. Untuk mempersiapkan praktikan dalam mengembangkan kompetensi baik pengetahuan (*kognitif*), keterampilan (*psikomotorik*) dan keahlian sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan didalam dunia kerja di masa mendatang

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam berbagai bidang keahlian melalui pelaksanaan program kerja pada perusahaan, dan yang paling terpenting pada saat melakukan praktik kerja lapangan mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan dalam beretika misalnya rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan oleh mentor di lapangan.
- b. Mengembangkan ilmu yang telah didapat selama di bangku perkuliahan, PKL merupakan wadah dalam pengaplikasian dari segala ilmu serta teori yang telah didapat praktikan selama menempuh kuliah di UNJ.

- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan memiliki pengalaman yang luas bukan hanya pada bidang tertentu.
- b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Lembaga Perguruan Tinggi yang mempunyai lulusan yang kompeten serta membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di kemudian hari.
- c. Dapat menguji kemampuan mahasiswa dalam menjelaskan teori dalam suatu bidang usaha serta mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang baru.
- d. Sebagai bahan evaluasi dalam upaya meningkatkan kurikulum yang ada dimasa yang akan datang.

3. Bagi PT. Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills

- a. Merealisasikan fungsi *Corporate Social Responsibility (CSR)* sebagai tanggung jawab perusahaan terhadap lingkungan masyarakat melalui bidang pendidikan.

- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi PT. Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills dan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mendapat tenaga Sumber Daya Manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan perusahaan, disamping itu perusahaan dapat merekrut praktikan apabila memerlukan tenaga kerja, karena telah mengetahui kinerjanya selama praktik kerja berlangsung.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan : PT. Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills.

Alamat : Jl. Raya Cilincing, Tanjung Priok, Jakarta Utara 14110

Telepon : 021-430017074

Fax : 021-43920243

Website : www.bogasari.com

Tanggal Berdiri : 07 Agustus 1970

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 23 hari kerja yang dimulai pada tanggal 01 Agustus 2016 hingga 31 Agustus 2016, dan jam kerja yang diberlakukan oleh perusahaan adalah sebagai berikut:

Senin hingga Kamis jam kerja dimulai pada pukul 08.00 s/d 17.00 WIB, dan waktu istirahat pada pukul 12.00 s/d 13.00 WIB. Pada hari Jumat jam kerja dimulai pada pukul 08.00 s/d 17.00, dan waktu istirahat pada pukul 11.30 s/d 13.00 WIB. Jadwal pelaksanaan PKL terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai perusahaan yang menerima mahasiswa untuk praktik kerja lapangan. seperti Observasi, dari sekian banyak perusahaan yang telah disurvei seperti PT. Gudang Garam dan BPJS yang ada di Cempaka Putih akhirnya praktikan memilih PT. Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills untuk melakukan PKL, setelah itu mahasiswa mengajukan surat pengajuan PKL kepada Fakultas yang diteruskan kepada BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Setelah memperoleh surat perizinan mahasiswa menyerahkannya kepada bagian yang menerima PKL, dibagian HRD PT. Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills, tepatnya dengan Bapak Gomez (selaku kepala HRD PT ISM Bogasari Flour Mills) setelah pengajuan selama 1 bulan, pihak HRD pun memberikan jawaban bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL pada Divisi Purchasing di PT. Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills,

2. Tahap Pelaksanaan

Saya melaksanakan kegiatan PKL di PT. Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills ditempatkan dibagian Purchasing (divisi pembelian) berada di gedung Kunci Biru tepatnya di lantai dua. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan terhitung dari tanggal 01 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016. Praktikan melakukan kegiatan PKL dimulai pada hari senin sampai jumat, mulai pukul 08.00-17.00 WIB. Setiap akhir bulan dilakukan doa bersama dan evaluasi kinerja karyawan dilaksanakan oleh setiap divisi. Waktu istirahat Senin-Kamis pukul 12.00-13.00 WIB hari Jumat pukul 11.30-13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Laporan ini berisikan hasil pengalaman dan pengamatan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT. Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills.

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL
Timeline PKL di PT ISM Tbk Bogasari
Flour Mills
Divisi Purchasing 2017

| No | Bulan/Kegiatan | Desember 2016 | Januari 2016 | Juni- Agustus 2016 | Agustus- November 2017 |
|----|---|------------------|-----------------|--------------------------|------------------------------|
| 1 | Pendaftaran PKL | | | | |
| 2 | Kontak dengan instansi Pelaksanaan PKL | | | | |
| 3 | Pembuatan surat permohonan PKL | | | | |
| 4 | Konfirmasi ulang dengan instansi untuk pelaksanaan PKL | | | | |
| 5 | Pelaksanaan PKL | | | | |
| 6 | Penulisan laporan PKL | | | | |

Sumber : Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT ISM Tbk Bogasari Flour Mills didirikan pada zaman presiden Soeharto yang dilatar belakangi kerana rendahnya mutu tepung terigu yang di impor pemerintah yang salah satunya disebabkan oleh jarak transportasi yang jauh. Karena terlalu lama didalam kapal kualitas tepung terigu menjadi berkurang dan menyebabkan kerusakan, sehingga tepung tersebut dibuang ditengah laut akibatnya pemerintah mengalami kerugian atas biaya impor tepung terigu dan biaya transportasi yang telah dikeluarkan. PT Bogasari Fluor Mills didirikan oleh Soedono Salim, Sudwikatmono, Dhuhar Susanto, dan Ibrahim Risjad pada tanggal 07 Agustus 1970. Empat investor ini merupakan orang-orang yang telah lolos seleksi oleh pemerintah untuk mendirikan perusahaan tepung terigu di Indonesia. Selama satu tahun proses konstruksi dan pembangunan pabrik, maka dengan notarial, terbentuklah perusahaan tepung terigu pertama di Indonesia dengan nama PT ISM Tbk Bogasari Flour Mills.

Tanggal 29 November 1971 merupakan proses produksi penggilingan gandum pertama kali yang dilakukan PT ISM Tbk Bogasari Flour Mills melalui pabrik yang berlokasi di daerah Jl. Cilincing, Tanjung Priok, Jakarta Utara. Daerah ini mempunyai area 33 ha dengan kapasitas produksi sebesar 650 ton gandum. Untuk memenuhi tingkat permintaan pasar, pabrik kedua didirikan di

daerah Jawa Timur. Surabaya dengan luas 3,3 ha. Sejak Januari 1977, Bogasari melengkapi organisasi dengan divisi tekstil yang memproduksi kantong terigu di Citerup, Bogor.

Bogasari mengoperasikan pabrik pasta sejak tahun 1991 yang menghasilkan spaghetti dan macaroni. Produk-produk pasta yang dijual dibawah merk Bogasari dan La Fonte itu menjangkau pasar domestik dan mancanegara. Selain menghasilkan tepung terigu, PT Indofood Sukses Makmur Tbk. Bogasari Flour Mills juga menghasilkan produk sampingan. Produk sampingan ini berupa sisa olahan penggilingan gandum. Hasil produk sampingan (*by product*) tersebut berupa *pollard*, *pellet*, dan *industrial flour*. *pollard* diolah menjadi *pellet* untuk pakan ternak sedangkan tepung industri pada umumnya dimanfaatkan untuk dibuat lem (perekat) di industri kayu lapis. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa bahan baku (*raw material*) digunakan seluruhnya baik hasil utama maupun hasil sampingan yang dapat diolah menjadi produk yang bermanfaat.

Pada tanggal 19 September 1999, untuk pertama kalinya PT Indofood Sukses Makmur Tbk. Bogasari Flour Mills mengeksport tepung terigu ke Singapura dengan kiriman sebanyak 860 karung. Tanggal 1 Desember 1996, PT Indofood Sukses Makmur Tbk. Bogasari Flour Mills memperoleh sertifikat ISO 9001 dari SGS internasional (Inggris) dan Sukofindo yang terbatas pada manajemen mutu, produksi dan instalasi serta mencakup contact review, control dokument, perching, proses control, handling storage, packing and delivery serta internal quality audits (Bogasari, 2005). Dan pada tahun 2007 PT.

Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills memperoleh sertifikat ISO 2200.

PT Indofood Sukses Makmur Tbk. Bogasari Flour Mills Jakarta terletak di Jl. Raya Cilincing no.1, Tanjung Priok, Jakarta Utara 14110. Perusahaan ini memiliki luas lahan kurang lebih 33 ha, yang berbatasan sebelah utara PT Dok Kojda, PT Sarpindo dan laut Jawa, sebelah timur Jalan pelabuhan Sarpindo dan PT Eastern Polyester, sebelah selatan Jalan Raya Cilincing, sebelah barat Kali Kersek dan Depo Pertamina. Lokasi pabrik Bogasari yang dekat dengan laut ini sangat strategis, sehingga dapat membangun dermaga sendiri yang memudahkan proses loading dan unloading, karena setelah loading gandum langsung dapat dimasukkan silo melalui jalur transfer yang telah tersedia. Demikian pula dengan proses *unloading*, *pellet* dapat langsung dimasukkan ke dalam kapal melalui jalur transfer.

B. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Menjadi Perusahaan *Total Food Solution*

b. Misi

1. Senantiasa meningkatkan kompetensi karyawan kami, proses produksi kami, dan teknologi kami.
2. Menyediakan produk yang berkualitas tinggi, inovatif dengan harga terjangkau yang merupakan pilihan pelanggan.
3. Memastikan ketersediaan produk bagi pelanggan domestik maupun internasional.

4. Memberikan kontribusi dalam peningkatan kualitas hidup bangsa indonesia, khususnya dalam bidang nutrisi.
5. Meningkatkan *stakeholder value* secara berkesinambungan.

C. Budaya Kerja Perusahaan

1. Budaya Kerja

Budaya kerja menurut Hadari Nawawi dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia menjelaskan bahwa Budaya Kerja adalah kebiasaan yang dilakukan berulang-ulang oleh pegawai dalam suatu organisasi, pelanggaran terhadap kebiasaan ini memang tidak ada sanksi tegas, namun dari pelaku organisasi secara moral telah menyepakati bahwa kebiasaan tersebut merupakan kebiasaan yang harus ditaati dalam rangka pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai tujuan.¹

Dalam rangka mengembangkan falsafah dan budaya perusahaan maka pekerja mempunyai komitmen mengamalkan dan menjunjung tinggi nilai-nilai budaya kerja yaitu sebagai berikut :

- a) Pekerja bertekad untuk mempelajari, memahami dan mengamalkan *CONSISTENT* dalam pekerjaan sehari-hari.
- b) Mendukung setiap usaha dan kegiatan perusahaan dalam rangka menyebarluaskan pemahaman dan pengamalan *CONSISTENT* dalam pekerjaan sehari-hari.

¹ Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan kelima, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 2003, hlm 65



Sumber : Website PT. ISM Bogasari

Gambar 2.1

Motto PT. ISM Bogasari Flour Mills

Costumer : our success rest on satisfying costumer needs

Innovation : innovagion is our key/to future growth

Staff : realible staff is our biggest asset

Excellence : excellence is our way of life

Teamwork : teamwork makes a winning tea

2. Komitmen Kerja

Sebagai unsur Tripartir dalam falsafah Hubungan Industrial Pancasila (HIP) maka setiap pekerja mempunyai dan memiliki komitmen yang selalu ditumbuh kembangkan yaitu sebagai berikut :

1. Pekerja senantiasa melaksanakan pekerjaan secara bertanggung jawab penuh dedikasi dan selalu berikhtiar untuk bekerja hari ini lebih baik dari hari kemaren dan hari esok lebih baik dari hari ini.
2. Pekerja senantiasa menyadari bahwa kerja maerupakan tugas dan pengabdian didalam hidup bermsyarakat berbangsa dan bernegara
3. Sesama pekerja saling menghargai dan saling menghormati untuk menciptakan persatuan dan kesatuan serta kesetiakawanan dalam menjalankan tugas-tugas kekaryaannya.

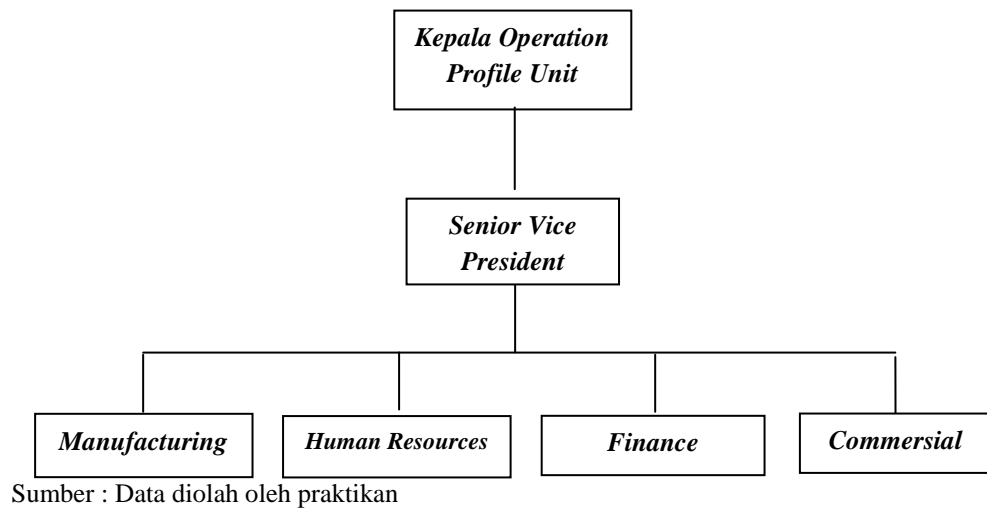
4. Dalam menghadapi masalah bersama-sama pekerja akan lebih mengutamakan jalan musyawarah dan mufakat.
5. Pekerja akan senantiasa mencintai dan menghargai pekerjaannya untuk mencapai hasil yang maksimal.
6. Pekerja akan senantiasa berupaya mengutamakan budi luhur, mengembangkan sikap yang bertanggung jawab dan mawas diri.
7. Pekerja menyadari pentingnya kerjasama dengan pengusaha dan pemerintah ganda menciptakan hubungan industrial pencasila demi perkembangan dan kelangsungan perusahaan maupun untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja.

D. Struktur Organisasi

Stephen P. Robbins menyatakan bahwa Organisasi adalah kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.

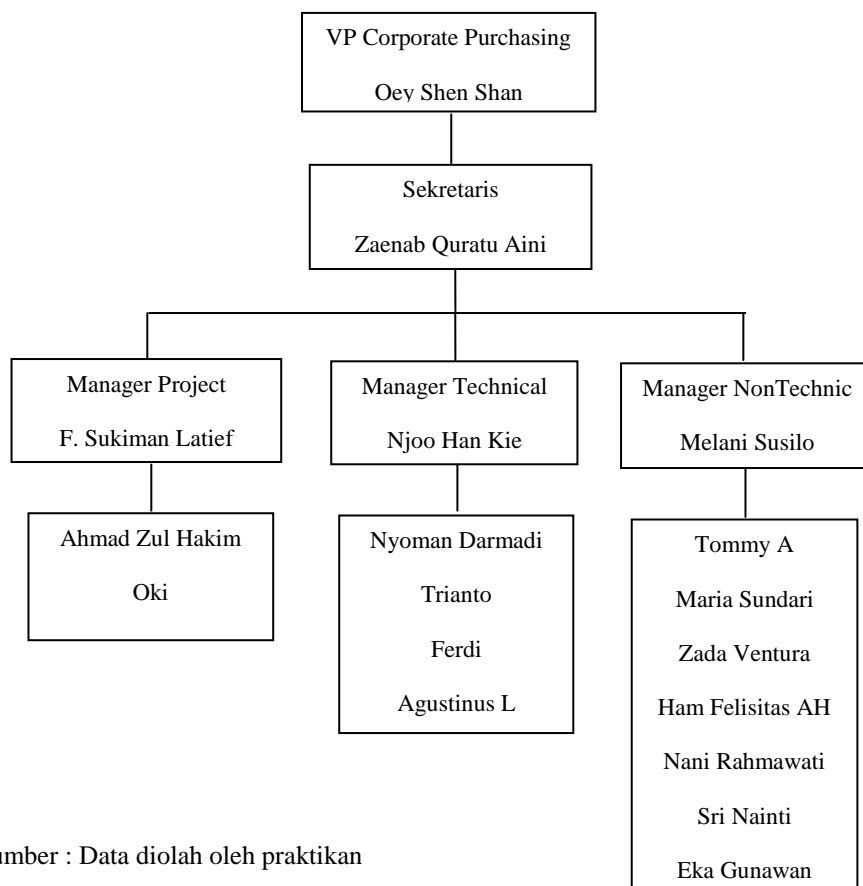
Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, departemen organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.²

² Hasibuan, *Manajemen*, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2004, hlm. 128.



Gambar 2.2

Struktur Organisasi PT ISM Tbk Bogasari Flour Mills



Gambar 2.3

Struktur Organisasi Divisi Purchasing

Pimpinan tertinggi di PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk Flour Mills yaitu dipimpin oleh *Kepala Operation Profile Unit (Deputi OPU Head)*, kemudian *Deputi OPU Head* membawahi 4 departemen, yaitu *Commercial, Manufacturing, Human Resources dan Finance* dimana ke empat departemen ini dikepalai oleh *Senior Vice President (SVP)*. Setiap *Senior Vice President (SVP)* membawahi beberapa seksi yang dipimpin oleh *Vice President* dan setiap *Vice President* membawahi sub-sub seksi yang dipimpin oleh *Manager*. Tugas-tugas yang harus dilakukan seorang manajer adalah fungsi pokok yang ada dalam manajemen, yaitu :

1. *Planning* (merencanakan): Menetapkan tujuan dan menentukan cara-cara untuk mencapai tujuan.
2. *Organizing* (mengorganisasikan): Mengatur pekerjaan-pekerjaan, orang-orang dan sumber-sumber daya untuk mencapai tujuan.
3. *Leading* (memimpin): Memotivasi, mengarahkan, mendorong dan mempengaruhi orang-orang untuk bekerja keras meraih tujuan organisasi.
4. *Controlling* (mengontrol): Memantau kinerja, membandingkan dengan tujuan, dan mengambil langkah-langkah perbaikan.struktur organisasi PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk yang diatur sesuai dengan SK Direksi No. 0006 ISM-BS/SK/FW/2001.

E. Bidang Usaha

Bidang usaha yang dilakukan di PT Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills adalah pengolahan gandum menjadi tepung terigu dan produk lain sampingnya.

Gandum yang beragam ini kemudian diolah untuk mendapatkan tepung sesuai karakteristik yang dibutuhkan. Jenis tepung yang dihasilkan dari proses produksi gandum tersebut ialah :

1. Terigu protein tinggi (*High Protein Flour*) mengandung protein minimal 12%, produk yang dihasilkan antara lain :
 - a. Cakra Kembar Mas
 - b. Cakra Kembar
2. Terigu protein sedang (*Medium Protein Flour*) mengandung protein 10-11 %, produk yang dihasilkan antara lain :
 - a. Pena kembar
 - b. Tajmahal
 - c. Katsil
 - d. Segitiga biru
 - e. Piramida
3. Terigu Protein Rendah (*Low Protein Flour*) mengandung protein 8-9%, produk yang dihasilkan antara lain :
 - a. Kunci Mas
 - b. Kunci Biru
 - c. Lencana Merah

Selain mengolah gandum menjadi tepung dengan berbagai jenis yang tertulis diatas. Bogasari pun mengolah gandum menjadi varian lain tepung maupun verifikasi produk setengah jadi yang siap saji yaitu produk mie instan dengan beberapa merk dan variasi rasa dan jenis yang diproduksi oleh PT.

Indofood Sukses Makmur, Tbk yaitu: INDOMIE, SUPERMI, SARIMI, dan SAKURA.

F. Fungsi Sosial Ekonomi Perusahaan

Adapun lima nilai-nilai falsafah Bogasari Flour Mills yang disebut “*Panca Bhakti Bogasari*”, yaitu :

1. Integritas

Setiap instansi Bogasari menjalankan pekerjaannya dengan itikad baik, tulus, jujur tanggung jawab dan penuh pengabdian kepada pelanggan, mitra usaha, masyarakat, karyawan dan para pemegang saham. PT ISM Bogasari Flour Mills sangat menjunjung integritas, seperti terakhir hari pada saat hari buruh tanggal 1 Mei 2017, mereka memberikan pelatihan pembuatan makanan yang diselenggarakan pada tanggal 17 dan 18 April untuk para pekerja/ serikat buruh dan para pekerja wanita yang menjadi pengurus serikat pekerja.

2. Keunggulan

Setiap instansi Bogasari selalu memberikan yang terbaik kepada pelanggan, mitra usaha, masyarakat, karyawan dan para pemegang saham. Tidak diragukan lagi segala produk yang dihasilkan oleh Bogasari dapat menjadi primadona di pasaran dan paling unggul sampai saat ini baik dari segi olahan tepung maupun produk utamanya yaitu tepung terigu, tidak hanya laku dipasaran domestik bahkan sampai mencakup pasar Internasional.

3. Kepedulian

Bogasari merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kehidupan masyarakat banyak. Oleh karena itu, setiap insan Bogasari senantiasa memperhatikan kepentingan pelanggan, mitra usaha, masyarakat, karyawan dan para pemegang saham.

4. Kebersamaan

Manusia saling membutuhkan untuk dapat bertahan hidup dan tumbuh bersama. Dalam berinteraksi terhadap sesama, setiap insan Bogasari menjunjung tinggi harkat dan martabat, kesetiakawanan dan bergotong royong.

5. Keterbukaan

Setiap insan Bogasari senantiasa membangun komunikasi dua arah dan selalu berfikir positif dalam memberikan dan menerima setiap informasi saran, kritik demi kebaikan dan kemajuan bersama.

G. Strategi Bisnis Perusahaan

Program Tanggung Jawab Perusahaan (*Corporate Social Responsibility/CSR*) merupakan komitmen utama Indofood dalam membantu komunitas dan memberi kontribusi yang optimal kepada masyarakat.

Pada tahun 2007, Indofood mengembangkan dan melaksanakan berbagai program yang didasarkan pada lima pilar utama dari filosofi CSR jangka panjang:

1. *Building Human Capital*
2. *Maintaining Social Cohesion*
3. *Strengthening Economic Value*
4. *Encouraging Good Governance*
5. *Protecting The Environment*

PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk dalam menerapkan strategi bisnis tidak hanya terbatas pada strategi kepemimpinan dalam biaya dan diferensiasi produk saja. Namun, juga menerapkan konsep *Corporate Social Responsibility* tersebut diatas untuk menunjang keberlangsungan usaha bisnisnya dan keberadaan perusahaan tersebut. Adapun CSR yang telah diterapkan pada PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk adalah sebagai berikut:

Building Human Capital

- Indofood Riset Nugraha
- Pustaka Anak Bangsa
- Baktimu Guru, Masa Depan Pertiwi
- *Establishment of Quality School in Plantations*

Maintaining Social Cohesion

- Indofood Peduli
- Posyandu *Revitalization*

Protecting the Environment

- *Adopt Principles and Criteria for Sustainable Palm Oil Production*
- *Tree Planting Initiatives*

- *Waste Management*

Strengthening Economic Value

- Bogasari Mitra Partnership
- *Development of SMEs in Aceh in conjunction with Swiss Contact*
- *Partnerships with farmers*

Encouraging Good Governance

- *Compliance with 3 countries rules*
- *Best practice certifications: HACCP, GMP, ISO, Halal, SNI*

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang ditempati oleh praktikan selama menjalani kegiatan PKL adalah dibagian divisi Purchasing PT. Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills, Divisi Purchasing PT. Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills terletak di gedung Kunci Bitu Lt 2. Divisi ini merupakan bagian yang mengurus segala keperluan pembelian di perusahaan, baik keperluan pabrik dan kantor. PT. Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills merupakan perusahaan besar yang memiliki permintaan pembelian dari divisi lain yang sangat beranekaragam, untuk memudahkan dalam proses pembelian, maka Divisi Purchasing dibagi kedalam Divisi Purchasing dibagi lagi kedalam tiga bagian yaitu:

1. Bidang *Project*
2. Bidang *Technical*
3. Bidang *Non-technical*

Bidang *Project* adalah bidang yang mengurus pembelian di bagian project seperti misalnya tender pembuatan perluasan bangunan pabrik, misalnya saja ada sebuah lahan kosong disamping pabrik pembuatan pakan ternak, rencananya lahan tersebut akan dibangun sebuah bangunan untuk memperluas pabrik pembuatan pakan ternak. Maka divisi ini yang bertugas untuk mencari para

tender dari luar, biasanya pihak pertama yang dihubungi tentulah relasi yang sudah sering melakukan tender kemudian dari beberapa vendor Project akan dipilih yang mampu membangun gedung tersebut dengan harga yang paling sedikit, karena sejatinya setiap individu maupun lembaga, jika berkaitan dengan pembelian maka akan mencari ongkos/*cost* yang paling murah untuk mendapatkan barang atau jasa yang diinginkan.

Bidang *technical* adalah salah satu komponen yang paling penting dalam proses terselenggaranya proses produksi di perusahaan, karena bidang ini bertugas untuk menjembatani antara kebutuhan dan penawaran dibidang technical, misalnya saja ada kerusakan yang terjadi pada bagian mesin di produk pasta, dibutuhkan sebuah alat untuk memperbaiki kerusakan mesin tersebut, maka dalam hal ini yang menerima PR adalah Manager di bidang Technical, begitu juga dengan pembelian mesin-mesin baru yang hendak dioperasikan untuk kebutuhan produksi, maka bidang Technical yang berperan secara penuh.

Bidang yang terakhir yaitu *non-technical* merupakan bagian di dalam divisi pembelian yang paling banyak menerima PR karena kebutuhan yang bersifat nontechnical sangat beranekaragam, secara keseluruhan bagian di PT ISM Bogasari Flour Mills melakukan permintaan terhadap bidang ini. Baik permintaan berupa peralatan kantor maupun kebutuhan gudang, ada peraturan yang dibuat khusus untuk permintaan barang dan/jasa dibidang nontechnical ada pembatasan jumlah permintaan yang dilakukan maksimal sebanyak tiga kali dalam setahun misalnya adalah peralatan kantor seperti pulpen, pensil, penghapus, serta seluruh peralatan yang berhubungan dengan peralatan tulis.

Dari ketiga bagian yang mengurus pembelian di perusahaan, praktikan ditempatkan di bagian terakhir yaitu bidang *non-technical*, alasan praktikan ditempatkan pada bagian tersebut adalah banyaknya kebutuhan perusahaan yang bersifat *nontechnical* setiap harinya yang menjadikan jumlah SDM yang dibutuhkan dalam bidang ini tergolong yang paling banyak dibandingkan dua bidang lainnya. Dalam melakukan kegiatan PKL ini praktikan diperlakukan layaknya karyawan lainnya, meskipun status praktikan hanya sebagai mahasiswa magang. Kondisi lingkungan kerja yang mendukung dan hubungan antar karyawan yang baik dan ramah antar bagian membuat praktikan mudah dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru ini.

Tugas-tugas yang praktikan lakukan pada saat pada saat praktik kerja lapangan di PT ISM Bogasari Flour Mills :

1. Menerima Purchase Requisition (PR)
2. Mengklasifikasikan PR
3. Mencari Vendor
4. Membuat Canvass Sheet
5. Membuat Purchase Order
6. Menyimpan PO

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin, 01 Agustus 2016. Pada hari pertama, praktikan diberikan penjelasan dan gambaran mengenai marketing, untuk dapat memahami tugas praktikaan selama

pelaksanaan PKL, praktikan di bantu oleh karyawan-karyawan bagian pembelian (*purchasing*).

Pada awal sebelum pelaksanaan PKL, praktikan diperkenalkan dengan para pegawai di PT. Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills setelah itu praktikan ditunjukan tempat duduk di bagian yang telah ditentukan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Kegiatan yang praktikan kerjakan selama melakukan PKL di bidang Purchasing PT ISM Tbk Bogasari Flour Mills :

1. Menerima Permintaan dari Pihak yang membutuhkan

Langkah pertama dalam proses *Purchasing* adalah mengerti dan memahami kebutuhan dari pihak yang membutuhkan barang dan jasa. Pihak atau bagian yang membutuhkan tersebut akan mengajukan permintaan pemesanan atau pembelian dengan dokumen tertulis seperti *Purchase Requisition Form* (Formulir Permintaan Pembelian) yang telah disetujui oleh kepala bagian ataupun Manajer terkait. Jika form tersebut tidak mendapat persetujuan dari pihak manajer maka sudah dapat dipastikan bahwa proses pembelian tidak dapat dilanjutkan karena dalam hal ini manajer adalah pemegang peranan dalam memutuskan apakah barang tersebut memang sedang dibutuhkan atau tidak dalam ruang lingkup divisinya, untuk itu dalam hal ini seorang manajer diwajibkan untuk melakukan proses pengecekan kembali form PR yang diterbitkan oleh staf karyawan, adapun formulir permintaan pembelian harus tertera jelas mengenai barang yang diinginkan seperti spesifikasi material, jumlah yang diinginkan, tanggal diperlukan dan pemasok yang disarankan.

Biasanya pihak purchasing adalah pencari calon pemasok namun jika ada referensi yang diajukan oleh pihak yang melakukan pemesanan maka pihak purchasing akan melakukan perbandingan dengan calon pemasok lainnya.

Indofood Sukses Makmur Tbk
 Raya Cilincing No. 1
 Priok -

18.07.2016 / 13:58:27
 Page : 1 of 1
 User Name : Ngatimin
 Requisitioner : 10477 62322R
 Cost Center :

PURCHASE REQUISITION

P.R. No. : 1040028195
 PR Date : 18.07.2016
 No. WBS :


Order The Following Material :


| CODE | DESCRIPTION | UNIT | QUANTITY | DATE | REMARKS |
|--|-----------------------------|------|----------|------------|---------|
| 849522 | MARYLAND TM 8110 3 30 LITER | PL | 60.00 | 08.08.2016 | |
| DISERTAKAN SIMBOL & LABEL BAHAN BERBAGAYA SERTA HSD & COA BERBAHASA INDONESIA SESUAI PERMEN PERINDUSTRIAN RI NO.23/ME-IND/PER/4/2013 Req No. 033/G/06/16 | | | | | |

9503355055

RECEIVED
 20 JUL 2016

To : PT ISM Bogasari Flour Jakarta
 Jalan Raya Cilincing
 Jakarta 14110

Prepared By


Approved By


Sumber : PT ISM Bogasari Flour Mills

Gambar 3.1 Purchase Requisition

Gambar ini merupakan contoh format PR yang diterima oleh bagian purchasing pada tanggal 20 Juli 2016, untuk pemesanan kebutuhan laboratorium PT Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills. Karena PR ini merupakan permintaan untuk barang *non-technical* maka pihak yang pertama sekali menerima di bagian purchasing tentunya adalah *manager non-technical* yaitu Ibu Melati Susilo, kemudian diberikan kepada anggotanya yang mengurus

dibidang kimia yaitu Ibu SriNainty kemudian akan diproses sesuai dengan tahapan berikutnya.

2. Pemilihan Pemasok (Vendor)

Proses pemilihan Pemasok atau *Supplier* biasanya terdiri dari dua aspek dasar, yaitu melakukan pencarian terhadap semua pemasok potensial dan membuat daftar semua pemasok yang telah diidentifikasi. Informasi-informasi mengenai Pemasok pada umumnya bisa didapatkan dari beberapa sumber seperti direktori perdagangan, iklan, email rekomendasi diri dari pemasok itu sendiri, menghadiri pameran, partisipasi di konvensi industri ataupun saran dari asosiasi dan forum bisnis. Semakin banyak sumber yang kita identifikasikan dapat membantu kita dalam menentukan pemasok mana yang paling tepat. Hal yang perlu diperhatikan dalam memilih pemasok, harga bukanlah satu-satunya pertimbangan dalam mendapatkan Pemasok yang tepat. Karena selain harga, beberapa poin penting yang harus dipertimbangkan seperti kemampuan dalam menyediakan jumlah yang dibutuhkan oleh perusahaan, kualitas produk yang dibutuhkan, kemampuan finansial perusahaan pemasok dan lain sebagainya. Jika semua poin yang disebutkan sama, maka harga lah yang menjadi penentu dalam pemilihan Pemasok.

Setelah menerima PR, maka hal pertama yang dilakukan oleh pihak *purchasing* adalah mencari dan menghubungi para vendor dan akan meminta penawaran harga dari pada vendor seperti pada gambar di bawah ini, terlihat penawaran dari PT.Tirtajaya Lumasindo. Proses pembelian ini merupakan

pembelian *repeat order*, karena perusahaan ini merupakan pemasok tetap untuk kebutuhan kimia Bogasari, maka praktikan hanya akan menanyakan apakah terdapat perubahan harga dari harga sebelumnya, namun apabila proses pembelian masih awal biasanya akan mendata beberapa vendor yang memproduksi barang kebutuhan dengan perbedaan harga dari setiap vendor. Memenuhi kriteria jika harga yang ditawarkan adalah yang termurah dari vendor lainnya, maka dari itu pihak purchasing memilihnya dan akan melakukan pengorderan barang dan/atau jasa.

PT. ISM Bogasari Flour Mills

CANVASS SHEET

OPU/PT : FLOUR

Date: 24 Jun 18
No. 1

| NO. | PK / SB NUMBER | ITEM / SERVICE | QTY | Unit | Tirtajaya Lumasindo | | | | Harga Lama | | | | | |
|--|----------------|--|--------|------|--|--------------|-----------|-------------------|----------------------------|------------|------------|-------------------|--------------------------|--|
| | | | | | CURR | UNIT PRICE | TOP (GWP) | DELIVERY SCHEDULE | CURR | UNIT PRICE | TOP (GWP) | DELIVERY SCHEDULE | | |
| 1 | 1039903681 | Green Clean Cleaner / Degreaser 1 PL = 19.9 L | 283.50 | L | IDR | 209.700.00 | 14 | | | IDR | 197.829.00 | 4/28/16 | 4503249437 | |
| | | Orisental simbol & Label bahan berbahaya | | | | | | | | | | | | |
| | | Serta MSDS & COA | | | | | | | | | | | | |
| | | Berbahasa Indonesia | | | | | | | | | | | | |
| | | Sesuai Peraturan Perindustrian RI No.23/14-BG/PER/4/2013 | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL AMOUNT | | | | | | 59.449.10.00 | | | | | | | | |
| RECOMMENDED SUPPLIER JUSTIFICATION | | | | | APPROVED SUPPLIER JUSTIFICATION | | | | | | | | | |
| Tirtajaya Lumasindo Distributor | | | | | | | | | | | | | | |
| Reference: LoA | | | | | UNIT MANAGEMENT | | | | DEVISION MANAGEMENT | | | | CORPORATE ISM | |
| Prepared by: [Signature] | | | | | Approved by: [Signature] | | | | Approved by: [Signature] | | | | Approved by: [Signature] | |
| Date: 22/6/18 | | | | | Date: 22/6/18 | | | | Date: 22/6/18 | | | | Date: 22/6/18 | |
| To be completed by Purchasing Unit for every PO issued | | | | | To be completed by Purchasing Unit for every PO issued | | | | | | | | | |

Sumber : PT ISM Bogasari Flour Mills

Gambar 3.2 Canvass Sheet

3. Melakukan Pemesanan

Setelah menetapkan Pemasok/*Supplier* mana yang dipilih, maka langkah selanjutnya adalah melakukan pemesanan atau biasanya disebut dengan “*Purchase Order*”, pada dasarnya PO adalah sebuah dokumen yang dikirimkan ke Pemasok untuk mengirimkan barang atau jasa yang dibutuhkan. Pada umumnya, dokumen atau surat *Purchase Order* (PO) terdiri dari 6 salinan, masing-masing salinan tersebut dituju kepada Pemasok, pihak pemohon (*requestor*), petugas gudang, bagian akuntansi, bagian inspeksi dan satu salinan lagi untuk bagian pembelian sendiri sebagai arsip.

Setelah *canvas sheet* dicetak dan menentukan vendor yang akan dijadikan pemasok barang yang diinginkan maka sekarang adalah saat dimana pihak purchasing untuk menerbitkan PO (*purchase order*). Pihak purchasing mencetak PO dengan 3 warna yaitu warna merah muda untuk gudang, original untuk supplier saat mengambil pembayaran kepihak accounting dan kuning untuk dijadikan file simpanan, karena jika ada kemungkinan pemesanan komoditas barang yang sama maka bisa digunakan selama pemesanan dari PO masih berjarak 3 bulan, jika batas waktu telah berlalu maka prosedur harus dilakukan sejak awal.

INDOFOOD SUKSES MAKMUR Tbk
 Sari Division
 J Raya Cemping, Tanjung Priok, Jakarta 14110
 (021) 4301048, 4301049, Fax: 4374873, 4303142
 J. Raya Timur 16, Tanjung Perak, Surabaya 60185
 (031) 3283001, Fax: 3283015
 Jendral Sudirman Kav. 76-78 Jakarta 12910

Bill to:
 PT ISM Bogasari Flour Jakarta.
 Jalan Raya Cilincing
 Tanjung Priok
 14110
 Jakarta

PURCHASE ORDER
 P.O. No. : 4503355095
 Date : 20.07.2016

PT Tirtanusa Mandcanakti
 Komplek Perkantoran Taman Palem Lestari Jakarta 11730
 Phone : (021) 5564111 Fax : (021) 5561973
 Sales Person : Rp. Hartono

PT ISM Bogasari Flour Jakarta
 Page : 1 of 1
 Currency : IDR

Supply the following items:

| Schedule | Description of Goods | Unit | Quantity | Price | Amount |
|------------|--|------|----------|--------------|------------|
| 08.08.2016 | MARYLAND TM 6110 5 30 LITER DISERTAKAN SIMBOL & LABEL BAGIAN BERBAHAYA BERTA MSDS & COA BERBAHAYA INDONESIA SESUAI PERMEN PERINDUSTRIAN RI NO. 23/M-IND/PER/4/2013 Reg No. 033/0/06/16 PR 1040028195 | FL | 60,00 | 1.250.000,00 | 75.000.000 |

Permintaan dokumen pengalihan dan faktur pajak,
 tionnya harus sama dengan Description pada PO

14 days after receipt complete invoice

To: PT. Indofood Sukses Makmur Tbk-

Freight Value : 0
 Insurance : 0
 Other Expenses : 0

Issued by: _____

Acknowledged by: _____

Approved by: _____

Supplier
 Issued
 Material Store

SUB TOTAL 75.000.000
 PPN 7.500.000
 TOTAL 82.500.000

Sumber : PT ISM Bogasari Flour Mills

Gambar 3.3 Purchase Order

4. Menindaklanjuti dan memantau perkembangan Pesanan

Praktikan selanjutnya akan melakukan pemantauan perkembangan pesanan tersebut atau biasanya disebut dengan “*Follow-up*” di Industri. Prosedur ini diperlukan agar Pemasok dapat menyediakan serta mengirimkan barang atau jasa yang dibutuhkan tersebut tepat pada waktu dan jumlah yang dijanjikan. Petugas Purchasing biasanya akan menanyakan ke pemasok mengenai perkembangan barang dan jasa yang dibutuhkan tersebut melalui email, telepon atau kunjungan langsung ke kantor/pabrik pemasok. Biasanya jika pesanan merupakan *repeat order* dan pemasok merupakan langganan tetap maka memantau perkembangan pesanan akan sangat mudah dilakukan, pihak dari

pemasok juga biasanya akan langsung cepat mengirimkan barang ke pihak PT ISM Bogasari Flour Mills

5. Penerimaan Barang dan Pemeriksaan

Bagian Penerimaan akan menerima barang yang dipasok oleh Pemasok dan mencocokkan jumlah dengan dokumen *Purchase Order*, biasanya pihak yang bertugas untuk mengurus kedatangan barang pesanan dari divisi *purchasing* adalah gudang (*Material Store*). Bagian pembelian akan diberitahukan tentang ketibaan barang tersebut dan juga hasil dari pemeriksaannya oleh pihak *Material Store* dengan format yang dinamakan *Good Received*, dari data tersebut kita akan mengetahui kondisi barang, apakah sesuai dengan pesanan atau tidak. Untuk itu pada saat melihat GR perlu diperhatikan dengan seksama agar tidak terjadi kekeliruan nantinya.

6. Pembayaran Faktur Tagihan

Setelah barang yang dipesan tersebut diterima dengan kondisi yang memuaskan dan sesuai dengan permintaan dari divisi Purchasing, Faktur tagihan akan diperiksa sebelum disetujui. Setelah Faktur diperiksa dan disetujui maka pembayaran pun dilakukan sesuai dengan perjanjian yang ditetapkan. Dalam prakteknya. PT ISM Tbk Bogasari Flour Mills akan menyetujui pembayaran faktur jika memenuhi kriteria yaitu

1. Surat jalan dari Pihak yang menjadi tempat pembelian komoditas barang/jasa yang kita butuhkan
2. Fotocopy Faktur Pajak 2 Lembar

3. GR (*Good Received*) asli dari *Material Store*, bukti ini menandakan bahwa pihak gudang PT ISM Bogasari Flour Mills telah menerima barang sesuai dengan pesanan dengan mencocokkannya dengan PO yang ada.
4. *Invoice* (Identitas Customers)
5. No Rekening, digunakan untuk mentransfer pembayaran sesuai dengan harga yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

7. Pemeliharaan Dokumen Pembelian

Sebagian besar pembelian di PT.Indofood Sukses Makmur Tbk, Bogasari Flour Mills merupakan pembelian yang berulang atau *Repeat Order*. Oleh karena itu, dokumen-dokumen penting pada pembelian sebelumnya merupakan panduan untuk pembelian selanjutnya. Dalam hal ini divisi *Purchasing* kembali memainkan peran sebagai penyimpanan file segala pembelian bagi perusahaan, Cara menyimpan file juga sangat diperhatikan keteraturannya misalnya saja dengan mengurutkan nomor dari setiap file agar bila diperlukan kelak dapat lebih mudah dalam proses pencariannya. Dari Dokumen-dokumen tersebut, Petugas *Purchasing* dapat lebih jelas mengetahui pemasok mana yang baik dan tepat untuk pemesanan atau pembelian pada masa yang akan datang.

C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan selalu berusaha sebaik mungkin untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan agar dapat selesai tepat waktu dengan hasil yang maksimaal, namun pada pelaksanaannya praktikan menghadapi sejumlah

kendala, baik kendala yang bersifat internal maupun kendala eksternal. Kendala eksternal yang terjadi di tempat praktik kerja lapangan berlangsung adalah:

1. *Management Working* (Pembagian Kerja)

PT ISM Tbk Bogasari Flour Mills merupakan perusahaan besar yang melakukan proses pembelian dalam jumlah yang sangat besar setiap harinya. Tentunya karyawan di setiap bidang *purchasing* memiliki kesibukan yang teramat padat. Dilain pihak sudah terdapat pembagian yang jelas seperti misalnya bagian *project* mengurus bidang kontraktor, bagian *technical* mengurus bidang mesin, dan bagian *non-technical* mengurus urusan diluar keduanya. Namun pada kenyataannya banyak dari antara karyawan kurang menyadari setiap pekerjaan yang memang seharusnya dikerjakan sendiri, misalnya saja banyak karyawan dibidang *technical* melimpahkan tugas kepada karyawan dibidang *nontechnical*, hal ini terjadi hampir setiap hari dan praktikan merasa hal tersebut bukanlah hal yang wajar, karena pada dasarnya semua karyawan telah memiliki tugas sesuai dengan bidangnya.

2. *Penataan File* yang tidak Efektif

Banyaknya file dalam bentuk *hard copy* yang dikeluarkan oleh divisi *purchasing* PT ISM Bogasari setiap harinya, segala bukti transaksi dalam perusahaan haruslah disimpan buktinya, selain itu segala transaksi pembelian haruslah dibuat dalam bentuk rangkap dua untuk keperluan arsip karena biasanya akan terjadi *repeat order* di masa yang akan datang, sesuai divisi maka data yang disimpan berupa pembuatan PO (*Purchase Order*), *Canvass Sheet* dan

penawaran harga dari para vendor mengakibatkan tumpukan file yang sangat banyak, ini adalah tugas bagian *non-technical* untuk mengurus bagian *filing*, namun terkadang karyawan yang sudah ditugaskan untuk menangani bagian *filing* tidak memiliki waktu luang untuk menata file kedalam rak, terlebih para karyawan lain ketika melakukan repeat order tidak menata kembali file ke dalam rak yang sudah tersedia sesuai dengan urutan nomor PO, hal ini mengakibatkan kesan yang tidak nyaman dalam ruangan karena banyaknya file yang tidak tersusun pada tempat yang sudah disediakan.

Sedangkan kendala yang terjadi dari sisi internal praktikan adalah:

1. Kurang Teliti

Sebelum PO asli diambil oleh pemasok untuk dipergunakan dalam pencairan dana, maka PO akan disimpan oleh Divisi Purchasing dalam hal ini tugas dilakukan oleh praktikan, seringkali praktikan memasukkan nomor PO yang salah pada saat menuliskan di buku transaksi yang digunakan sebagai tanda bukti apabila PO asli sudah diserahkan kepada pihak vendor, biasanya PO diurutkan dari nomor terbesar hingga terkecil dalam penyimpanannya, hal ini dimaksudkan agar mudah diambil, dalam aturannya ada dua tempat dalam perusahaan untuk pencairan dana pembayaran pemasok yaitu flour Jakarta dan Flour Pasta, oleh karena praktikan sering kali salah dalam penulisan daftar nama tersebut menjadikan praktikan kesulitan dalam mencocokkan PO dalam bentuk foto copy yang dibawa oleh vendor, tentunya ini menyita banyak waktu dan tenaga lagi untuk mencari letak PO asli yang sebenarnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara yang dapat ditempuh untuk mengatasi masalah-masalah yang terjadi ditempat praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

Cara mengatasi kendala eksternal:

1. *Manajemen Working* (Pembagian Kerja)

Suatu organisasi perusahaan sangat diperlukan pembagian tugas yang jelas antara setiap para karyawan yang ada. Maka dari itu perlu adanya manajemen yang terstruktur dengan baik sehingga setiap apa yang dikerjakan para karyawan jelas. Murdick mengatakan bahwa manajemen adalah “Terdiri dari proses atau kegiatan yang menjelaskan apa yang dilakukan manajer pada operasi organisasi mereka, yakni: merencanakan, mengorganisasikan, memprakarsai dan mengendalikan operasi”

Dalam konsep manajemen sebagai suatu proses menunjukkan bahwa aktivitas harus dilakukan secara terstruktur dan sistematis. Hal ini memang sangat mempengaruhi pada setiap kegiatan dari perusahaan tersebut, sehingga akan mengurangi tingkat kesalahan yang terjadi pada saat pekerjaan sedang dilakukan serta hasil yang dicapai akan maksimal karena adanya spesialisasi kerja antar karyawan, dengan begitu karyawan lebih fokus pada pekerjaan yang dilakukannya.

2. Penataan File yang tidak Efektif

Penataan file atau biasa disebut arsip mempunyai peranan sebagai pengingat, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi khususnya perusahaan dalam rangka melaksanakan segala.

kegiatan pada kantor-kantor, lembaga-lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi negeri maupun swasta. Menurut The Liang Gie (2000:20) arsip adalah sebagai kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Menurut Wursanto dalam annisa (2011) kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan seperti misalnya terjadinya *repeat order*.

Pengorganisasian arsip harus diperhatikan mengenai pengaturan arsip dan penanggung jawabannya dengan jelas, agar pembagian tugas dan wewenang dalam pengelolaan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:22), ada beberapa pengorganisian arsip dalam kantor, yaitu:

a. Sentralisasi

Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan di suatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan

disimpan disentral arsip. Sistem ini lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil.

b. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing.

c. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari Sentralisasi dan Desentralisasi akan digunakan kombinasi dari dua cara tersebut. Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah dan arsip yang kurang digunakan atau arsip aktif dikelola disentral arsip.

PT ISM Bogasari Flour Mills adalah perusahaan yang dikategorikan kedalam perusahaan yang besar serta melakukan proses pembelian dalam jumlah yang banyak setiap harinya untuk itu proses pengorganisasian arsip yang cocok dilakukan disana yaitu kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi. Selama ini divisi purchasing masih mempergunakan sistem sentralisasi yang proses pengarsipannya dilakukan oleh satu pihak saja yaitu bagian nontechnical. Jika proses dilakukan sesuai kombinasi keduanya maka file akan tertata dengan rapi karena file diarsip oleh setiap bagian yang bersangkutan dan tidak lupa juga tetap dipantau oleh pihak manajer selaku pimpinan di dalam divisi *purchasing*.

Cara mengatasi kendala internal yang dihadapi oleh praktikan, antara lain adalah:

1. Kurang Teliti

a. Meningkatkan ketelitian

Dalam Kamus Besar Indonesia (KBBI), kata teliti diartikan dengan cermat dan saksama. Oleh karena itu praktikan harus lebih cermat dan secara seksama dalam mengerjakan setiap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan. Dan juga dalam mengatasi masalah kurangnya ketelitian praktikan berusaha untuk mencatat setiap yang sudah dilakukan, dengan melakukan pencatatan kesalahan memudahkan praktikan untuk tidak bertindak hal serupa dihari mendatang, saat melakukan pekerjaan ditempat praktikan melakukan PKL

b. Koordinasi

Koordinasi menjadi penting dilakukan dalam penyelesaian suatu tugas, mengingat bahwa praktikan baru didalam melaksanakan praktik kerja lapangan maka melakukan koordinasi dengan pegawai purchasing PT ISM Bogasari Flour Mills. Dengan penyampaian informasi yang jelas, komunikasi yang tepat, dan pembagian pekerjaan kepada para staff oleh manajer maka setiap individu akan mengerjakan sesuai dengan wewenang yang diterima. Menurut Ismail Solihin (2009:91), karakteristik pertama dari organisasi adalah adanya koordinasi upaya dari sumber daya manusia yang terlibat dalam organisasi.

Penggabungan yang terkoordinasi dengan baik akan menghasilkan sesuatu yang jauh lebih baik dibandingkan upaya perseorangan. Sedangkan menurut The Liang Gie koordinasi dapat diartikan sebagai “Rangkaian

aktifitas menghubungkan, menyatupadankan, dan menyeleraskan orang-orang dan pekerjaannya sehingga semuanya berlangsung secara tertib dan seirama menuju kearah tercapainya tujuan tanpa terjadi kekacauan, percecokan, kekembaran kerja atau kekosongan kerja.”

Maka saat praktikan mengerjakan tugas dan menghadapi kendala tersebut, praktikan mencoba untuk berkoordinasi dengan bidang purchasing PT ISM Bogasari Flour Mills untuk ikut dilibatkan dalam memeriksa hasil pekerjaan yang telah praktikan kerjakan. Dengan berkoordinasi tentu pekerjaan baik dan terhindar dari kesalahan penulisan catatan PO.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi pendidikan, adapun tujuan utamanya adalah menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja yang akan dihadapinya dimasa yang akan datang. Salah satu contoh aspek penting dalam mempersiapkan para calon lulusannya dalam menghadapi dunia kerja adalah dengan program praktik kerja lapangan. Kesempatan ini adalah suatu pengalaman berharga bagi seluruh mahasiswa karena disinilah waktu yang tepat untuk mengimplementasikan segala ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan. PKL juga membantu mahasiswa untuk mengenal lingkungan kerja secara langsung dilapangan juga untuk mengetahui kemampuan dan keterampilan apa saja yang dibutuhkan oleh dunia kerja saat ini mengingat sekarang proses perubahan yang terjadi sangatlah dinamis.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Indofood Sukses Makmur Tbk, Divisi Purchasing Jalan Cilincing, Tanjung Priok, Jakarta Utara 14110. Adapun ketertarikan praktikan dalam memilih tempat PKL adalah Perusahaan merupakan BUMS yang sangat maju dibidang industri pangan baik bahan dasar yaitu tepung terigu dan bahan olahan lainnya, bahkan kategori di dunia adalah industri tepung dalam satu wilayah produksi yang paling terbesar, selain itu PT ISM Bogasari Flour Mills juga mendapat penghargaan dibidang pengolahan limbah yang paling baik di Jakarta, selain itu industri ini adalah salah

satu industri yang mampu bertahan dalam krisis yang terjadi di Indonesia tahun 1997 lalu tercatat dalam sejarah walaupun sempat goyah namun industri ini mampu bertahan dan kembali menjadi *market leader*.

Dalam menjalankan PKL praktikan bekerja dibagian *purchasing departemen* atau biasa disebut sebagai divisi pembelian, adapun tugas yang diberikan tentunya berkaitan dengan siklus pembelian baik barang dan/atau jasa yang dibutuhkan oleh seluruh bidang diperusahaan, seperti penerimaan *purchase requisition* (PR), pencarian vendor atau pemasok, pembuatan *purchase order* (PO), serta sampai kepada tahapan terakhir yaitu *follow up* vendor sampai barang dan jasa sampai pada *material store* (gudang).

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui secara terperinci mengenai tata kelola divisi pembelian PT. ISM Bogasari Flour Mills serta kinerja dari para karyawan dan manajer. Disamping itu pula, praktikan juga dapat mengidentifikasi beberapa kendala yang terjadi ditempat praktik dan mengetahui cara penyelesaian yang dapat diambil untuk mengatasi kendala tersebut. Dengan begitu praktikan dapat terus berusaha meningkatkan kualitas diri agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pasar tenaga kerja saat ini.

B. Saran

1. Saran untuk Divisi Purchasing PT ISM Bogasari Flour Mills

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan di Divisi Purchasing PT ISM Bogasari Flour Mills maka praktikan menyampaikan saran sebagai bahan masukan demi kemajuan dan peningkatan kualitas kinerja

Divisi Purchasing PT ISM Bogasari Flour Mills. Adapun saran yang dapat disampaikan antara lain:

- a. Pembagian kerja harus diutamakan karena dengan adanya spesialisasi pekerjaan, akan memperoleh hasil yang maksimal dibandingkan jika seluruh pekerjaan hanya didominasi oleh beberapa bagian di perusahaan.
- b. Data yang berhubungan dengan kegiatan pembelian perusahaan lebih diarsipkan secara rapih supaya data yang ada mudah untuk dicari dan lebih baik ruangnya untuk penyimpanan *filing* dibuat dalam satu ruangan khusus, mengingat jumlah file yang sangat banyak, kemudian kepada setiap karyawan yang melakukan *repeat order* agar segera mengembalikan file keposisi semula, ini dilakukan agar tidak terjadi kekeliruan disaat karyawan lain juga membutuhkan jenis file yang sama, sangat diperlukan sikap tanggungjawab dan kedisiplinan dari individu sendiri untuk menjadikan ruangan rapih, dengan begitu kondisi ruangan yang tertata rapih maka motivasi karyawan untuk melakukan pekerjaan akan meningkat.

2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebelum program praktik kerja lapangan berlangsung, ada baiknya bagi Universitas untuk mengadakan pelatihan khusus bagi mahasiswanya untuk menambah kesiapan mahasiswa dalam menjalin PKL.
- b. Menjalinkan kerjasama dengan berbagai instansi, sehingga mempermudah mahasiswa dalam pencarian tempat pelaksanaan PKL.

3. Saran untuk Praktikan

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri, baik dari segi akademik maupun kemampuan sehingga tidak akan kesulitan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pada tempat PKL.
- b. Praktikan harus *survey* terlebih dahulu ketempat PKL untuk mengetahui *job description* yang akan menjadi tanggungjawabnya selama praktik kerja berlangsung sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam menjalankan tugasnya.
- c. Bekerjalah dengan disiplin dan penuh tanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan, dan jika mengalami kesulitan kerja praktikan harus mau meminta bimbingan pekerja lainnya di tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

FE. UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2008.


Gibson, James dan Ter Djo Ebon Wahid, Organisasi dan Manajemen: Perilaku Struktur dan Proses. Jakarta: Erlangga, 1994. Guru T.M, Sosiologi jilid 2. Jakarta: Esis, 2007.

Hasibuan, Melayu. Manajemen Sumber Daya Manusia edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara, 2002.

<http://kbbi.web.id/teliti> diakses pada 25September 2017

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

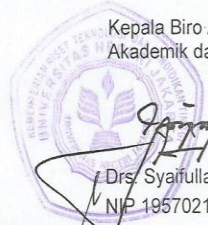
Nomor : 1046/UN39.12/KM/2016 11 Maret 2016
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. PT. Indofood Sukses Makmur Bogasari Flour Mills
 Kunci Biru Building 1st Floor
 Jl. Raya Cilincing No.1, Tanjung Priok,
 Jakarta Utara 14110

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

| | |
|--------------|--|
| Jurusan | : Ekonomi dan Administrasi |
| Fakultas | : Ekonomi |
| Sebanyak | : 2 Orang (Agnes Monica S, dkk) Daftar Nama Terlampir. |
| Dalam Rangka | : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016 |
| No. Telp/HP | : 089643945668 |

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan

[Signature]
 Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



Jakarta, 7 April 2016

No. : 064/BS/PRC-CSR/PKS/IV/2016
Hal. : Jawaban PKS Universitas Negeri Jakarta

Kepada Yth
Drs. Syaifullah
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Di tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan surat Bapak No.1046/UN39.12/KM/2016 tentang permohonan praktek kerja bagi 2 orang mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi yaitu **Agnes Monica S dan Fatma Apriatna** Maka, bersama ini kami sampaikan bahwa hal tersebut **dapat** dilaksanakan di perusahaan kami.

Salah satu persyaratan praktek kerja di Bogasari adalah setiap praktek kerja wajib mengikuti **Program Induksi** yang akan dilaksanakan pada **Hari Jumat, tanggal 1 Agustus 2016 jam 08.30 WIB** di ruang Auditorium Gd. Lab Center Lt. 2, dan dilanjutkan dengan praktek kerja mulai tanggal 1 Agustus 2016 - 31 Agustus 2016.

Apabila peserta tidak hadir pada kegiatan Induksi tersebut maka kami anggap peserta mengundurkan diri.

Program Induksi berisikan:

1. Pengenalan Sistem Praktek di Bogasari
2. Tata Tertib Peserta Praktek
3. Pengenalan tentang Bogasari
4. Penjelasan tentang Mutu & Keamanan Pangan
5. Penjelasan tentang Keselamatan, Kesehatan Kerja & Lingkungan
6. Orientasi Penempatan

Untuk teknis pelaksanaannya dan konfirmasi selanjutnya agar menghubungi Sdr. Thimoteus da Gomez di No. Telp. 02143900170. Ext.63714.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Rudianto Pangaribuan
Public Relations Assisten Manager

PT INDOFOOD SUKSES MAKMUR Tbk

Bogasari Division

Gedung Cakra Kembar
Jl. Raya Cilincing No 1, Tj Priok
Jakarta 14110, Indonesia

T. +6221 430 1048, 2998 7800
F. +6221 4392 0176
www.indofood.com
www.bogasari.com

Factory Jl. Raya Cilincing No 1, Tj Priok
Jakarta 14110, Indonesia
T. +6221 430 1048, 2998 7800
F. +6221 4392 0021

Jl. Nilam Timur 16, Tj Perak
Surabaya 60165, Indonesia
T. +6231 329 3081
F. +6231 329 1843

3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Agnes Monica Sihombing
No. Registrasi : 0709141494
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT ISM Bogasari
Alamat Praktik / Telp : Jl. Raya Citinjing, Tanjung Priuk, Jakarta

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|----|-------------------------|-------|--|
| 1 | Senin, 1 Agustus 2016 | 1. | 08.00-17.00 |
| 2 | Selasa, 2 Agustus 2016 | 2. | 08.00-17.00 |
| 3 | Rabu, 3 Agustus 2016 | 3. | 08.00-17.00 |
| 4 | Kamis, 4 Agustus 2016 | 4. | 08.00-17.00 |
| 5 | Jumat, 5 Agustus 2016 | 5. | 08.00-17.00 |
| 6 | Senin, 8 Agustus 2016 | 6. | 08.00-17.00 |
| 7 | Selasa, 9 Agustus 2016 | 7. | 08.00-17.00 |
| 8 | Rabu, 10 Agustus 2016 | 8. | 08.00-17.00 |
| 9 | Kamis, 11 Agustus 2016 | 9. | 08.00-17.00 |
| 10 | Jumat, 12 Agustus 2016 | 10. | 08.00-17.00 |
| 11 | Senin, 15 Agustus 2016 | 11. - | sakit |
| 12 | Selasa, 16 Agustus 2016 | 12. | 08.00-17.00 |
| 13 | Rabu, 17 Agustus 2016 | 13. - | 08.00-17.00 Libur 17 Agustus |

| | | | | |
|----|-------------------------|----|----|-------------|
| 14 | Kamis, 18 Agustus 2016 | 14 | 14 | 08.00-17.00 |
| 15 | Jumat, 19 Agustus 2016 | 15 | 15 | 08.00-17.00 |
| 16 | Senin, 22 Agustus 2016 | 16 | 16 | 08.00-17.00 |
| 17 | Selasa, 23 Agustus 2016 | 17 | 17 | 08.00-17.00 |
| 18 | Rabu, 24 Agustus 2016 | 18 | 18 | 08.00-17.00 |
| 19 | Kamis, 25 Agustus 2016 | 19 | 19 | 08.00-17.00 |
| 20 | Jumat, 26 Agustus 2016 | 20 | 20 | 08.00-17.00 |
| 21 | Senin, 29 Agustus 2016 | 21 | 21 | 08.00-17.00 |
| 22 | Selasa, 30 Agustus 2016 | 22 | 22 | 08.00-17.00 |
| 23 | Rabu, 31 Agustus 2016 | 23 | 23 | 08.00-17.00 |
| 24 | | 24 | | |
| 25 | | 25 | | |
| 26 | | 26 | | |
| 27 | | 27 | | |
| 28 | | 28 | | |
| 29 | | 29 | | |
| 30 | | 30 | | |

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai,

Hamid




Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

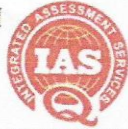
Mohon legalitas dengan membubuhkan cap instansi / Perusahaan

4. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



Building Future Leaders

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS-INA/0640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Agnes Monica Sihombing

No. Registrasi : 8105141494

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : PT ISM Bogasari

Alamat Praktik / Telp : Jl. Raya Citinang, Tanjung Priok, Jakarta

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|----------------|---|------|-------|----------|---|---------|----|---------|----|---------|---|---------|----|---------|----|---------|---|---------|----|---------|---|--------|---|
| 1 | Kehadiran | <u>90</u> | I. Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Skor</th><th>Nilai</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86 – 100</td><td>A</td></tr> <tr> <td>81 – 85</td><td>A-</td></tr> <tr> <td>76 – 80</td><td>B+</td></tr> <tr> <td>71 – 75</td><td>B</td></tr> <tr> <td>66 – 70</td><td>B-</td></tr> <tr> <td>61 – 65</td><td>C+</td></tr> <tr> <td>56 – 60</td><td>C</td></tr> <tr> <td>51 – 55</td><td>C-</td></tr> <tr> <td>46 – 50</td><td>D</td></tr> <tr> <td>0 – 45</td><td>E</td></tr> </tbody> </table> | Skor | Nilai | 86 – 100 | A | 81 – 85 | A- | 76 – 80 | B+ | 71 – 75 | B | 66 – 70 | B- | 61 – 65 | C+ | 56 – 60 | C | 51 – 55 | C- | 46 – 50 | D | 0 – 45 | E |
| Skor | Nilai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 86 – 100 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 81 – 85 | A- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76 – 80 | B+ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71 – 75 | B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66 – 70 | B- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 – 65 | C+ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56 – 60 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 – 55 | C- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 – 50 | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 – 45 | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | <u>90</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | <u>90</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | <u>90</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | <u>90</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | <u>90</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | <u>90</u> | II. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | <u>90</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|----|------------------------------------|-----|--------------------|----|
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 90 | Nilai Rata - Rata: | |
| | | | 90 | A. |
| | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 90 | Nilai Akhir: | |
| | | | 90 | A. |
| | | | | |
| | Jumlah | 900 | | |

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai,



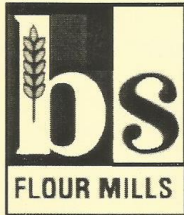
Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

5. Dokumentasi

Sertifikat Dari PT ISM Tbk Divisi Bogasari Flour Mills

S E R T I F I K A T
No.203/BS/PRC-CSR/PKS/VIII/2016

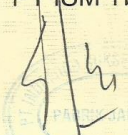

PT INDOFOOD SUKSES MAKMUR Tbk
Divisi bogasari flour mills


Manajemen PT ISM Tbk. **Divisi bogasari flour mills** Jakarta menerangkan bahwa:

Nama : **Agnes Monica Sihombing**
Tempat/tgl. lahir : Galang, 22 November 1996
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
NIM : 8105141494

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan kami, mulai tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016 di Purchasing Departemen dengan hasil **"BAIK SEKALI"**.

Jakarta, 31 Agustus 2016
PT ISM Tbk. **Divisi bogasari flour mills**


Anwar Agus
VP People & Organization Development

 **bogasari**
TURUT MEMBANGUN GIZI BANGSA
www.bogasari.flour.com

Format Material & Service Requisition

[illegible]

Format Penawaran Harga Untuk Vendor



FACSIMILE TRANSMISSION

No :
Company :
Attention :
Fax, No :
Telp, No :
Date :
From :
Telp, No :
Fax, No :
Of Pages :

Dengan hormat,
Mohon dapat dikirimkan penawaran harga untuk:

[illegible]

Terima kasih atas perhatian serta kerjasamanya, mohon untuk segera dibalas, balasan penawaran mohon dicap perusahaan

Salam Hormat

Tommy Ariyanto
Bogasari Central Purchasing

PT INDOFOOD SUKSES MAKMUR Tbk

Boqasari Division

Gedung Cakra Kembar
Jl. Raya Cilincing No 1, Tj Priok
Jakarta 14110, Indonesia

T. +6221 430 1048, 2998 7800
F. +6221 4392 0176
www.indofood.com
www.bogasari.com

Factory Jl. Raya Cilincing No 1, Tj Priok
Jakarta 14110, Indonesia
T. +6221 430 1048, 2998 7800
F. +6221 4392 0021

Jl. Nilam Timur 16, Tj Perak
Surabaya 60165, Indonesia
T. +6231 329 3081
F. +6231 329 1843

CANVASS SHEET

OPU/PT : _____ FLOUR _____

| | |
|------|--|
| Date | |
| No. | |

[illegible][illegible]

| UNIT MANAGEMENT | | DIVISION MANAGEMENT | | CORPORATE JEM | |
|-------------------|-----------------------------|---------------------|-------------|---------------|-------------|
| Prepared by | Approved by | Approved by | Approved by | Approved by | Approved by |
| Purch / RCP Staff | Purch / RCP Mgr / Unit Mgmt | RCP Head | Dir Mgmt | CPE Division | |
| Date : | Date: | Date: | Date: | Date: | |

| * LIA REALIZATION | | * LIA REALIZATION | | LIA REALIZATION | |
|-------------------|----------------------|-------------------|----------------------|-----------------|----------------------|
| PO NO. | TO AMOUNT | PO NO. | PO AMOUNT | PO NO | PO AMOUNT |
| | LIA REMAINING AMOUNT | | LIA REMAINING AMOUNT | | LIA REMAINING AMOUNT |


* To be completed by Purchasing Unit for every PO issued

Format Canvasss Sheet

Format *Purchase Order* (PO)


| | | | | | | |
|--|----------|---|------|-------------------|-------|---------------|
| PT INDOFOOD SUKSES MAKMUR Tbk Bogasari Division Jakarta Factory : Jl. Raya Cilincing, Tanjung Priok, Jakarta 14110 Phone : (6221) 4301048, 43913140, Fax: 4374673, 4353142 Surabaya Factory : Jl. Niam Timur 16, Tanjung Perak, Surabaya 60165 Phone : (6231) 3293081, Fax : 3295015 Head Office : Indofood Tower, 27th Floor, Jl. Jend Sudirman kav. 76-78 Jakarta 12910 | | PURCHASE ORDER <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">P.O. No. : Date :</div> | | | | |
| To: : Address : | | | | | | |
| Please Supply the following items : | | | | | | |
| No. | Schedule | Description of Goods | Unit | Quantity | Price | Amount |
| | | | | | | |
| | | | | | | SUB TOTAL |
| | | | | | | P.P.N. |
| | | | | | | TOTAL |
| Payment Term : Delivery To : Remark : | | | | | | |
| Issued by : | | | | Acknowledged by : | | Approved by : |
| 1. Original : Supplier 2. Yellow : Issued 3. Red : Material Store | | | | | | |
| _____ | | | | _____ | | _____ |

6. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fec.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/IN/4340

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Aneq Monica Sihombing 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada PT. Indopond Sukses Makmur Tbk.
 2. No.Registrasi : 405141494
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Hertih M. E. Dev
 NIP 198401062014042002

| NO | TGL/BLN/THN | ISI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|------------------------|-------------|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 1 | 04/09-2017 | Format penyusunan laporan PKL | Buat laporan sesuai format, Teori | (Hertih M. E. Dev) |
| 2 | | Spasi, bahasa yang tidak rumit | | (Hertih M. E. Dev) |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| SETUJU UNTUK UJIAN PKL | | | | (Hertih M. E. Dev) |

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan